Direction Générale opérationnelle

Des pouvoir locaux, de l'action sociale et de la santé

Département de la législation des pouvoirs locaux et de la prospective

Direction de l'inspection et de l'aide à la gestion

QAD
Questionnaire annuel de la DGO5

Mode d'emploi

Version	1	**Création**	13/11/2008	**Auteur**	Maria Martinez
		Révision		**Document**	Mode emploi QAD.doc

1. Connexion à l'application.

http://fsas.pouvoirslocaux.wallonie.be

Principes de base

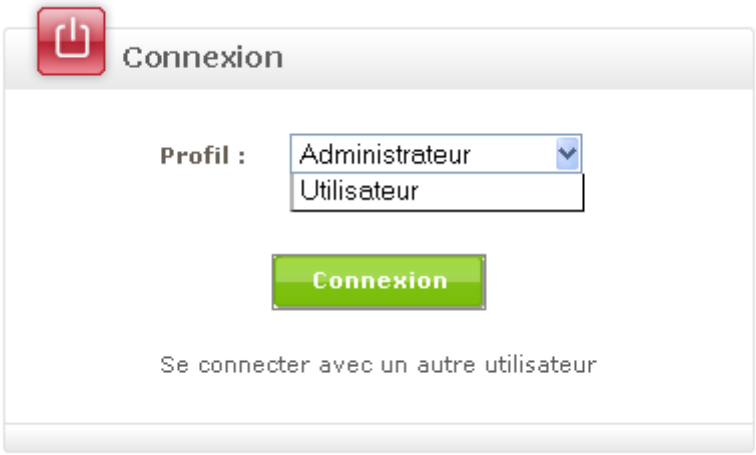
Pour qu'un utilisateur puisse se connecter à l'application, il doit être connu de celle-ci. L'administrateur peut créer les utilisateurs locaux et leur attribuer des profils de connexion.
Un profil de connexion est un ensemble de rôles applicatifs attribués à un utilisateur.
Prenons l'exemple de Monsieur Dupont :
Jean Dupont fait partie des personnes ayant accès à l'application. Il peut s'y connecter pour d'une part y faire de la gestion métier et d'autre part pour l'administrer (gérer les utilisateurs, les menus,…). Pour permettre de bien séparer les deux facettes de son métier et créer deux environnements distincts, il a deux profils de connexion, un profil « utilisateur » et un profil « administrateur ».
Son profil « utilisateur » lui donnera tous les droits d'accès aux modules métiers de l'application mais ne lui permettra pas d'accéder aux menus d'administration. A l'inverse, son profil « administrateur » lui permettra de faire la gestion de l'application mais ne lui donnera pas accès aux fonctionnalités métier.
Le choix du profil se fait lors de la connexion à l'application.

NOTE : Si un utilisateur n'a qu'un seul profil de connexion défini, l'écran de choix du profil ne sera pas affiché et l'utilisateur authentifié aura directement accès à l'application.

En pratique

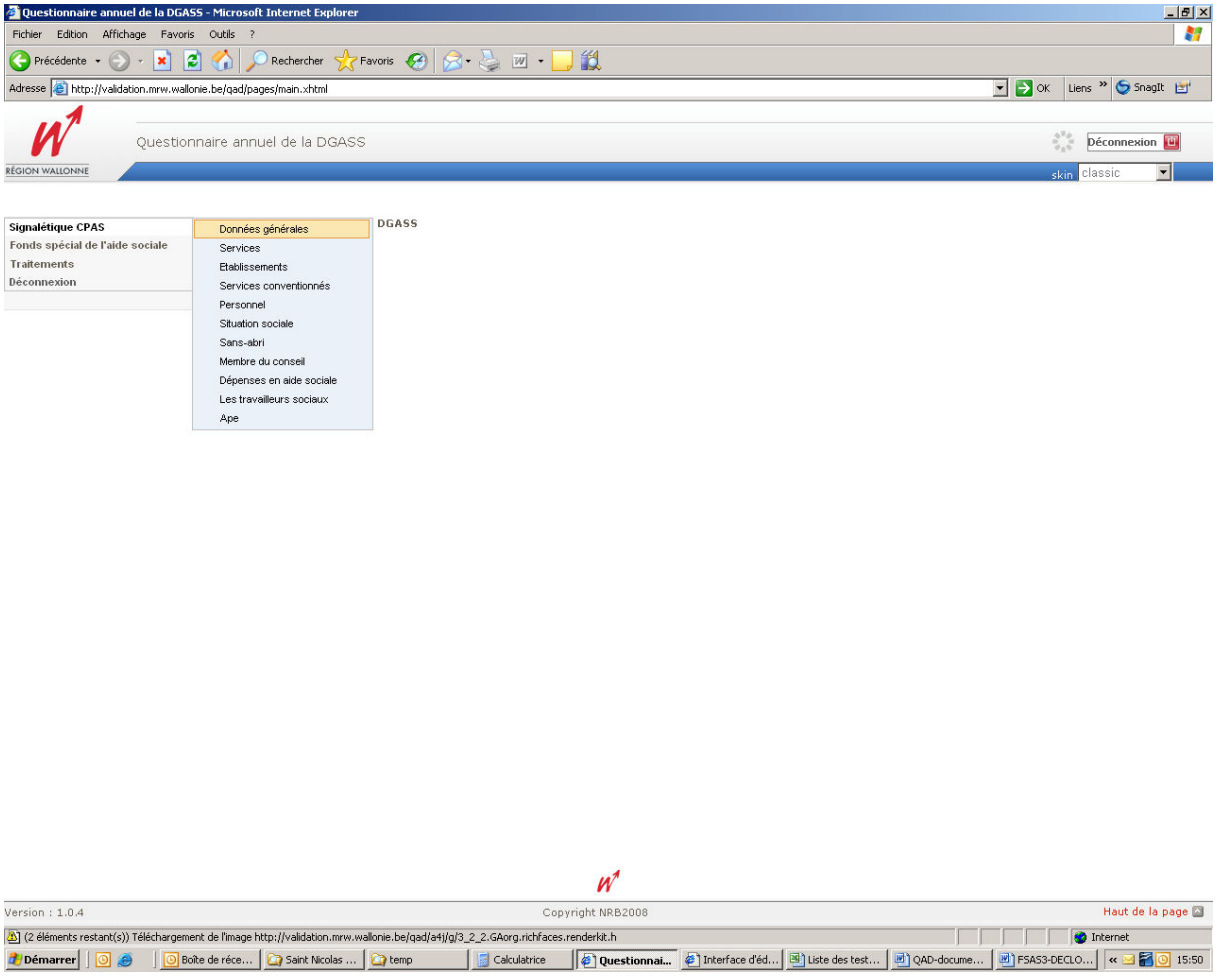
L'utilisateur qui veut accéder à l'application doit s'authentifier grâce à la fenêtre de connexion.

Si l'utilisateur a plusieurs profils de connexion définis, l'application lui demande d'en sélectionner un, c'est ce choix qui définira les droits d'accès au sein de l'application.



Lors du choix du profil, l'utilisateur peut également décider de se déconnecter pour utiliser un autre compte d'accès, pour se faire, il clique sur le lien « Se connecter avec un autre utilisateur ».

3. Les menus


Questionnaire annuel de la DGASS - Microsoft Internet Explorer
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
Précédente Rechercher Favoris
Adresse http://validation.mrw.wallonie.be/qad/pages/main.xhtml
OK Liens SnagIt
Questionnaire annuel de la DGASS
RÉGION WALLONNE
Déconnexion
skin classic
Signalétique CPAS
Fonds spécial de l'aide sociale
Traitements
Déconnexion
Données générales
Services
Etablissements
Services conventionnés
Personnel
Situation sociale
Sans-abri
Membre du conseil
Dépenses en aide sociale
Les travailleurs sociaux
Ape
DGASS
Version : 1.0.4
Copyright NRB2008
Haut de la page
(2 éléments restant(s)) Téléchargement de l'image http://validation.mrw.wallonie.be/qad/a4j/g/3_2_2.GAorg.richfaces.renderkit.h
Internet
Démarrer
Boîte de réce...
Saint Nicolas ...
temp
Calculatrice
Questionnai...
Interface d'éd...
Liste des test...
QAD-docume...
FSAS3-DECLO...
15:50

Signalétique CPAS

1,1	Données générales
1,2	Services
1,3	Etablissements
1,4	Services conventionnés
1,5	Personnel
1,6	Situation sociale
1,7	Sans-abri
1,8	Membres du conseil
1,9	Dépenses en AS
1,10	Travailleurs sociaux
1,11	APE

Fond spécial de l'aide sociale

2,1	Détaille FSAS
2,2	Synthèse

Traitements

3,1	Fermeture
3,2	Rouvrir
3,3	Liste des CPAS

Administration

4,1	Gestion des utilisateurs

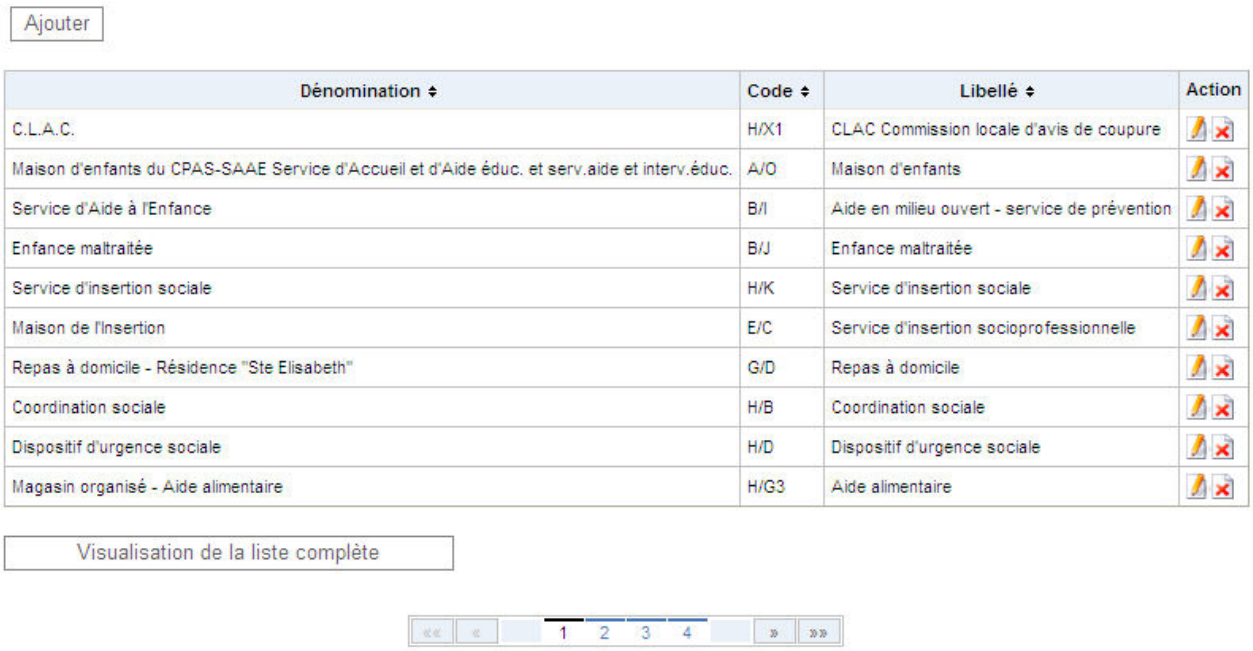
4. Accès aux données en modification.

Données générales	Toujours possible	Pas archivé
Services	Si formulaire ouvert	Pas archivé
Etablissements	Si formulaire ouvert	Pas archivé
Services conventionnés	Si formulaire ouvert	Pas archivé
Personnel	Si formulaire ouvert	Archivé / année
Situation sociale	Si formulaire ouvert	Archivé / année
Sans-abri	Si formulaire ouvert	Archivé / année
Membres du conseil	Toujours possible	Pas archivé
Dépenses en AS	Si formulaire ouvert	Archivé / année
Travailleurs sociaux	Si formulaire ouvert	Archivé / année
APE	Si formulaire ouvert	Archivé / année

Les écrans concernant les données générales du CPAS et les membres du conseil sont toujours accessibles en modification.
Les autres ne sont accessibles que lorsque le formulaire est en ligne et pas clôturé.

5. Standards de l'application

a. Les listes


Ajouter
Dénomination
Code
Libellé
Action
C.L.A.C. H/X1 CLAC Commission locale d'avis de coupure
Maison d'enfants du CPAS-SAAE Service d'Accueil et d'Aide éduc. et serv.aide et interv.éduc. A/O Maison d'enfants
Service d'Aide à l'Enfance B/I Aide en milieu ouvert - service de prévention
Enfance maltraitée B/J Enfance maltraitée
Service d'insertion sociale H/K Service d'insertion sociale
Maison de l'Insertion E/C Service d'insertion socioprofessionnelle
Repas à domicile - Résidence "Ste Elisabeth" G/D Repas à domicile
Coordination sociale H/B Coordination sociale
Dispositif d'urgence sociale H/D Dispositif d'urgence sociale
Magasin organisé - Aide alimentaire H/G3 Aide alimentaire
Visualisation de la liste complète
« « 1 2 3 4 » »»

Le bouton « **Ajouter** » donne accès à une fiche blanche qui permet d'ajouter un élément.

Permet de trier le tableau par rapport à la colonne sélectionnée

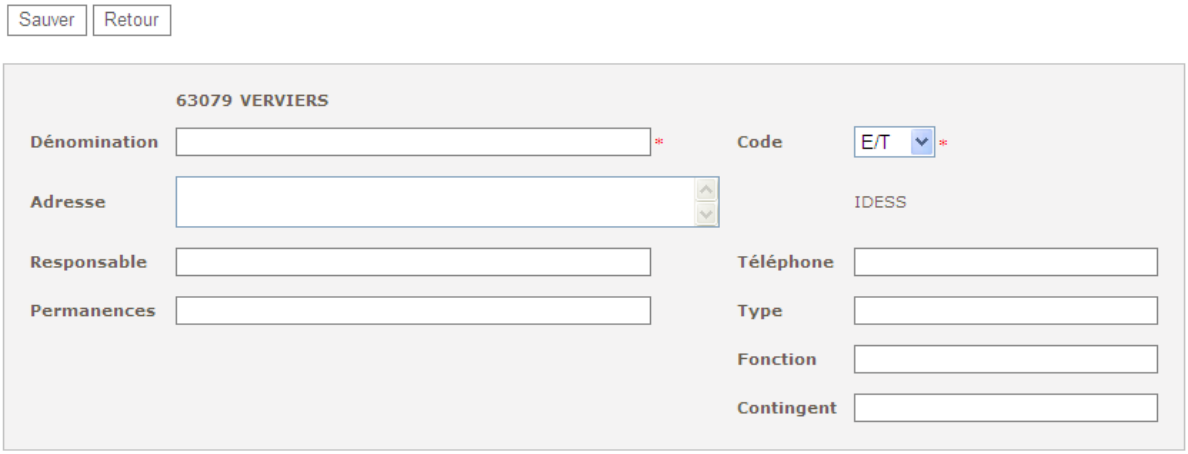
Permet de sélectionner la ligne et d'ouvrir un écran (identique à l'écran qui apparaît par le bouton « **Ajouter** ») reprenant les informations complètes de l'élément afin de consulter ou modifier les données.

Permet de supprimer toutes les informations de l'élément

Le bouton « **Visualisation de la liste complète** » donne accès à toute la liste des éléments. (par exemple : tous les services du CPAS)

La barre de défilement « « 1 2 3 4 » » permet de passer à la page suivante, la page précédente, la première page, la dernière page ou la page identifiée par un des numéros visibles

b. Ajouter un élément



Le bouton « **Sauver** » permet de sauvegarder les données encodées dans l'écran
Le bouton « **Retour** » permet de retourner à la liste des éléments.

Attention si la sauvegarde n'est pas demandée, rien ne sera sauvé automatiquement et toutes les informations seront perdues

c. Aide en ligne

en passant la souris sur cette icône, un texte explicatif apparaît à l'écran.

6. Les écrans en détail

Données générales

Les données générales du signalétique sont modifiables à tout moment. Pour les sauvegarder, il faut impérativement cliquer sur le bouton Sauver, sinon toutes vos modifications seront perdues.
Le transfert de ces données vers l'administration n'est pas automatique.

Une fonctionnalité dans l'application de l'administration (DGO5-FSAS) permet le transfert à la demande.

Les services

La liste des services du CPAS permet :

- visualiser ou modifier un service en le sélectionnant
- ajouter un nouveau service [Ajouter]
- supprimer un service

[Ajouter]

Dénomination	Code	Libellé	Action
C.L.A.C.	H/X1	CLAC Commission locale d'avis de coupure	
Maison d'enfants du CPAS-SAAE Service d'Accueil et d'Aide éduc. et serv.aide et interv.éduc.	A/O	Maison d'enfants	
Service d'Aide à l'Enfance	B/I	Aide en milieu ouvert - service de prévention	
Enfance maltraitée	B/J	Enfance maltraitée	
Service d'insertion sociale	H/K	Service d'insertion sociale	
Maison de l'Insertion	E/C	Service d'insertion socioprofessionnelle	
Repas à domicile - Résidence "Ste Elisabeth"	G/D	Repas à domicile	
Coordination sociale	H/B	Coordination sociale	
Dispositif d'urgence sociale	H/D	Dispositif d'urgence sociale	
Magasin organisé - Aide alimentaire	H/G3	Aide alimentaire	

[Visualisation de la liste complète]

« 1 2 3 4 » »»

Les données d'un service ne sont modifiables que si le formulaire est dans l'état « ouvert ».

[Sauver] [Retour]

63079 VERVIERS

Dénomination: Magasin organisé Lavoir social (DUS) *
Code: H/G4 - Lavoir -repassage *
Adresse: Rue du Tribunal, 23 à 4800 VERVIERS
Lavoir -repassage
Responsable: Monsieur SCHILLINGS Jean-Marie
Téléphone: 087/31.54.66
Permanences:
Type:
Fonction: Directeur de l'Action sociale
Contingent: 0

Pour les sauvegarder, il faut impérativement cliquer sur le bouton [Sauver], sinon toutes vos modifications seront perdues.

Les établissements

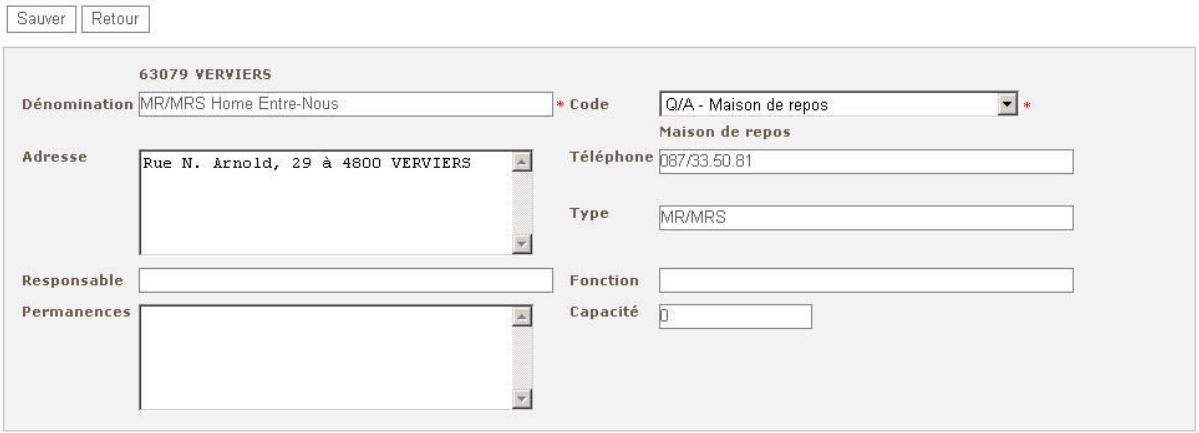
La liste des établissements du CPAS permet :

- visualiser ou modifier un établissement en le sélectionnant
- ajouter un nouvel établissement

- supprimer un établissement

Dénomination	Code	Libellé	Action
MR/MRS Home Entre-Nous	Q/A	Maison de repos	
MR/MRS La Lainière	Q/A	Maison de repos	
MR/MRS Maison de Repos Sainte-Elisabeth	Q/A	Maison de repos	

Les données d'un établissement ne sont modifiables que si le formulaire est dans l'état « ouvert ».



Pour les sauvegarder, il faut impérativement cliquer sur le bouton

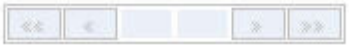
, sinon toutes vos modifications seront perdues.

Les services conventionnés

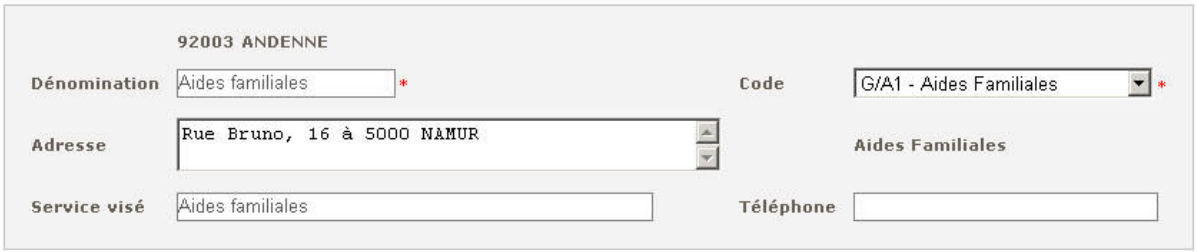
La liste des services conventionnés du CPAS permet :

- visualiser ou modifier un service conventionné en le sélectionnant
- ajouter un nouveau service conventionné
- supprimer un service conventionné

Dénomination	Code	Libellé	Action
Service Provincial d'Aide	G/A1	Aides Familiales	
Aides familiales	G/A1	Aides Familiales	
Centrale de Service à domicile	G/A1	Aides Familiales	
Centrale de Service à domicile	G/A1	Aides Familiales	
Aide Juridique - Barreau de Namur	L/H	Information/aide/défense juridique	



Les données d'un service conventionné ne sont modifiables que si le formulaire est dans l'état « ouvert ».



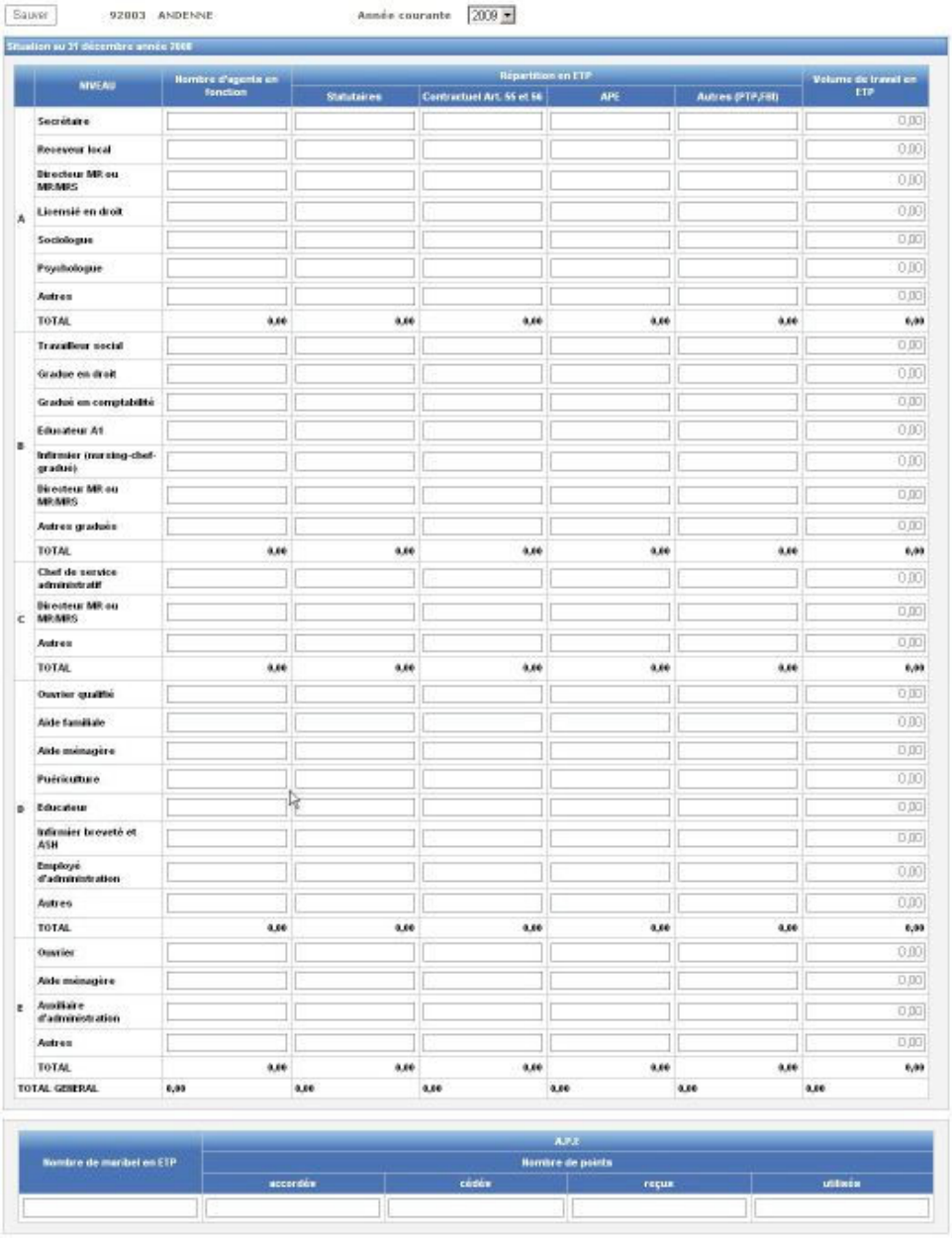
Pour les sauvegarder, il faut impérativement cliquer sur le bouton

, sinon toutes vos modifications seront perdues.

Renseignements relatifs au personnel du CPAS

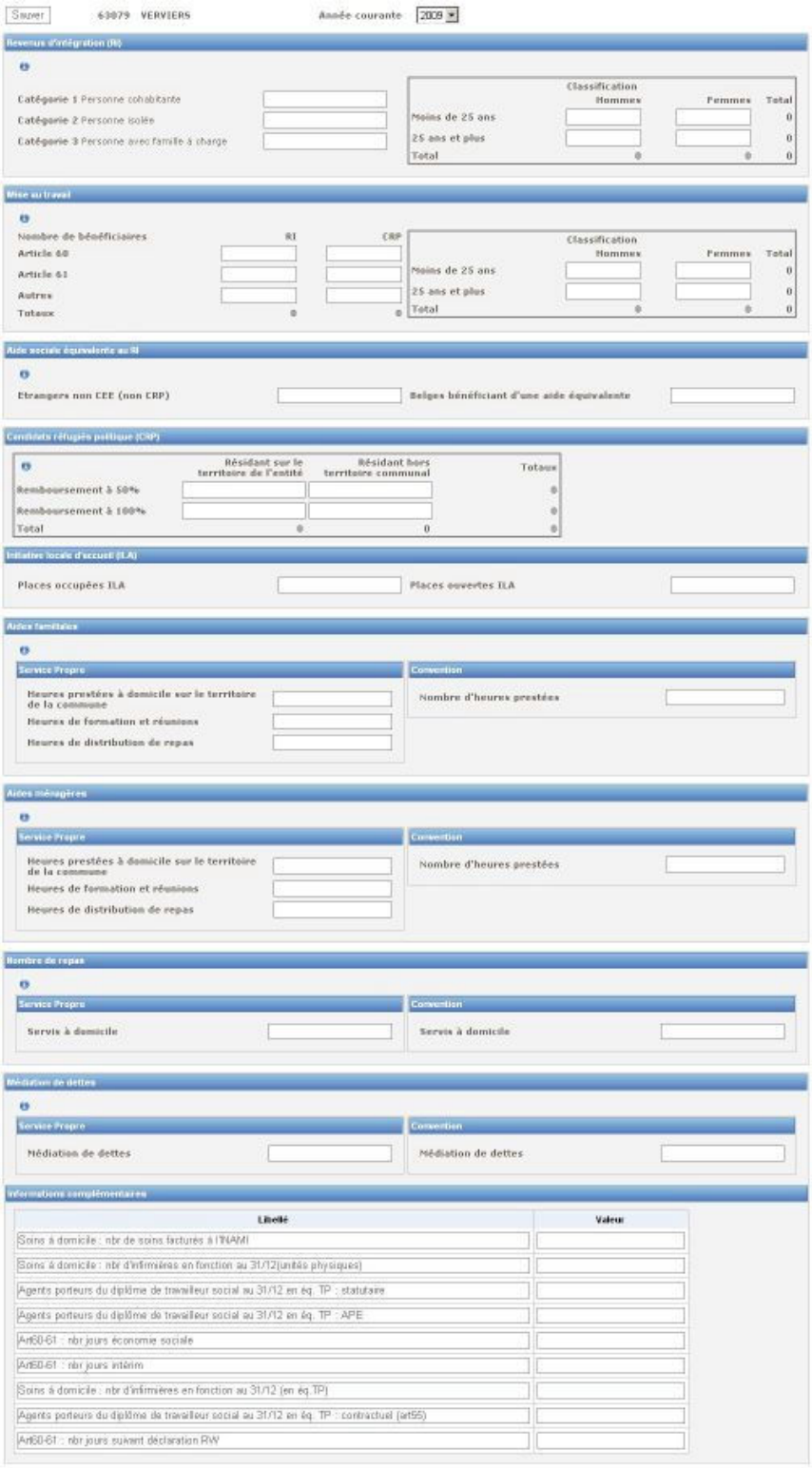
Ces données sont archivées annuellement.
Il faut donc s'assurer que la fiche à l'écran correspond bien à l'année souhaitée.

Lors de l'ouverture du formulaire par la DGO5, une fiche blanche est créée pour l'année du formulaire à traiter.



Avant de quitter l'écran, n'oublier pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur le bouton

Situation sociale



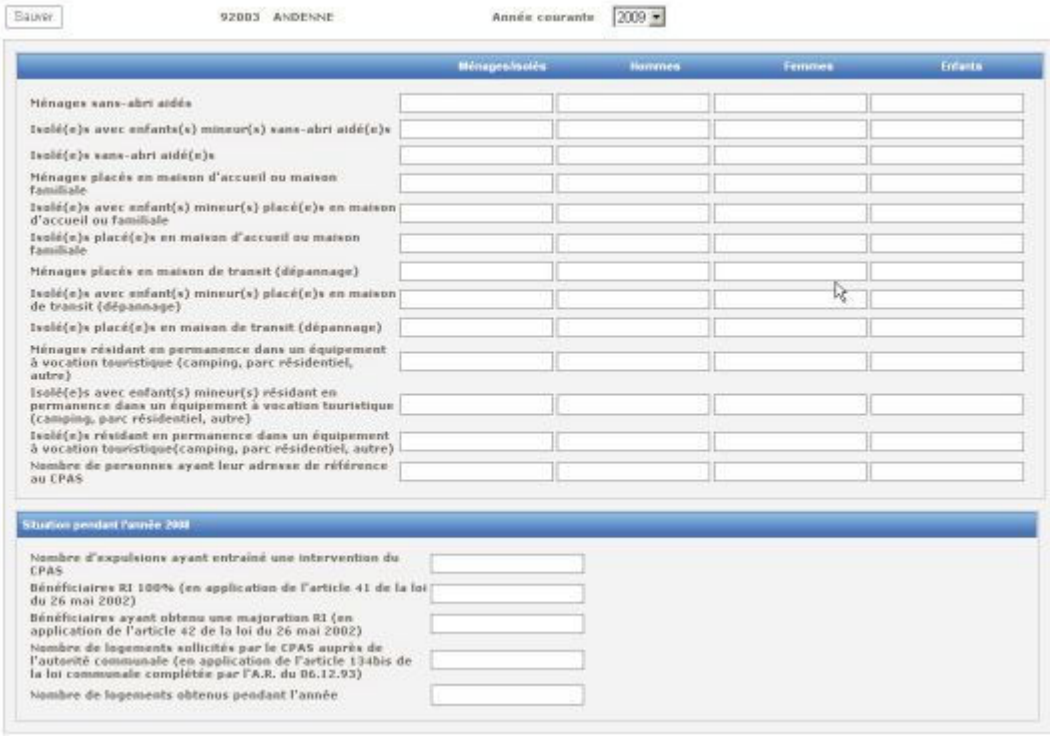
Il faut donc s'assurer que la fiche à l'écran correspond bien à l'année souhaitée.

Lors de l'ouverture du formulaire par la DGO5, une fiche blanche est créée pour l'année du formulaire à traiter.
Avant de quitter l'écran, n'oublier pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur le bouton Sauver
Lorsque le formulaire est clôturé, toute modification est impossible.

Sans-Abri

Ces données sont archivées annuellement.
Il faut donc s'assurer que la fiche à l'écran correspond bien à l'année souhaitée.

Lors de l'ouverture du formulaire par la DGO5, une fiche blanche est créée pour l'année du formulaire à traiter.


Sauver
92003 ANDENNE
Année courante
2009
Ménages/Isolés
Hommes
Femmes
Enfants
Ménages sans-abri aidés
Isolé(e)s avec enfants(s) mineur(s) sans-abri aidé(e)s
Isolé(e)s sans-abri aidé(e)s
Ménages placés en maison d'accueil ou maison familiale
Isolé(e)s avec enfant(s) mineur(s) placé(e)s en maison d'accueil ou familiale
Isolé(e)s placé(e)s en maison d'accueil ou maison familiale
Ménages placés en maison de transit (dépannage)
Isolé(e)s avec enfant(s) mineur(s) placé(e)s en maison de transit (dépannage)
Isolé(e)s placé(e)s en maison de transit (dépannage)
Ménages résidant en permanence dans un équipement à vocation touristique (camping, parc résidentiel, autre)
Isolé(e)s avec enfant(s) mineur(s) résidant en permanence dans un équipement à vocation touristique (camping, parc résidentiel, autre)
Isolé(e)s résidant en permanence dans un équipement à vocation touristique(camping, parc résidentiel, autre)
Nombre de personnes ayant leur adresse de référence au CPAS
Situation pendant l'année 2008
Nombre d'expulsions ayant entraîné une intervention du CPAS
Bénéficiaires RI 100% (en application de l'article 41 de la loi du 26 mai 2002)
Bénéficiaires ayant obtenu une majoration RI (en application de l'article 42 de la loi du 26 mai 2002)
Nombre de logements sollicités par le CPAS auprès de l'autorité communale (en application de l'article 134bis de la loi communale complétée par l'A.R. du 06.12.93)
Nombre de logements obtenus pendant l'année

Avant de quitter l'écran, n'oublier pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur le bouton Sauver
Lorsque le formulaire est clôturé, toute modification est impossible.

Les membres du conseil

La liste permet :

- visualiser ou modifier la fiche d'un membre du conseil en la sélectionnant
- ajouter un nouveau membre du conseil Ajouter
- supprimer un membre du conseil

Ajouter

Nom	Prénom	Code	Action
DECHAMPS	Michel	00	
BIOUL	Jacques	00	
LEBLANC	Pierre-Jean	00	
SEQUARIS	Marie-Madeleine	00	
PAURA	Francesco	00	
BUONGIORNO	Rudy	00	
PIRARD	Kevin	00	
BADOT	Christian	00	
HENROTAUX	Christelle	00	
DURIEUX	Ginette	00	

Visualisation de la liste complète

La fiche d'un membre du conseil est toujours modifiable.

Pour sauvegarder les modifications, il faut impérativement cliquer sur le bouton Sauver, sinon toutes vos modifications seront perdues.
Le transfert de ces données vers l'administration n'est pas automatique.
Une fonctionnalité dans l'application de l'administration (DGO5-FSAS) permet le transfert à la demande.

Dépenses en aide sociale

Ces données sont archivées annuellement.
Il faut donc s'assurer que la fiche à l'écran correspond bien à l'année souhaitée.

Lors de l'ouverture du formulaire par la DGO5, une fiche blanche est créée pour l'année du formulaire à traiter.

Nature des dépenses				Comptes			
				2006	2007	2008	2009
831	334	04	Frais d'hospitalisation				
	333	02	Aide sociale en espèces				
	334	01	Aide sociale en nature (paiement fournisseurs)				
	334	02	Cotisations de sécurité sociale				
	334	03	Frais de transport de personnes aidées (ambulances...)				
	334	10	Frais médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques				
	334	01-08	Loyers				
	334	02-08	Garanties Locatives				
	334	09	Charges locatives (eau, gaz, électricité, chauffage,..)				
	Total			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
8015	333	02	Aide sociale en espèces				
	334	01	Aide sociale en nature (paiement fournisseurs)				
	334	02	Cotisations de sécurité sociale				
	334	03	Frais de transport de personnes aidées (ambulances...)				
	334	04	Frais d'hospitalisation				
	334	10	Frais médicaux, paramédicaux et pharmaceutiques				
	334	01-08	Loyers				
	334	02-08	Garanties Locatives				
	334	09	Charges locatives (eau, gaz, électricité, chauffage,..)				
	334	95-09	Allocations de chauffage - Fonds mazout				
	Total			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Total général				**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Avant de quitter l'écran, n'oublier pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur le bouton

Lorsque le formulaire est clôturé, toute modification est impossible.

Travailleurs sociaux

Ces données sont archivées annuellement.
Il faut donc s'assurer que la fiche à l'écran correspond bien à l'année souhaitée.

Lors de l'ouverture du formulaire par la DGO5, une fiche blanche est créée pour l'année du formulaire à traiter.
Lorsque le formulaire est clôturé, toute modification est impossible.

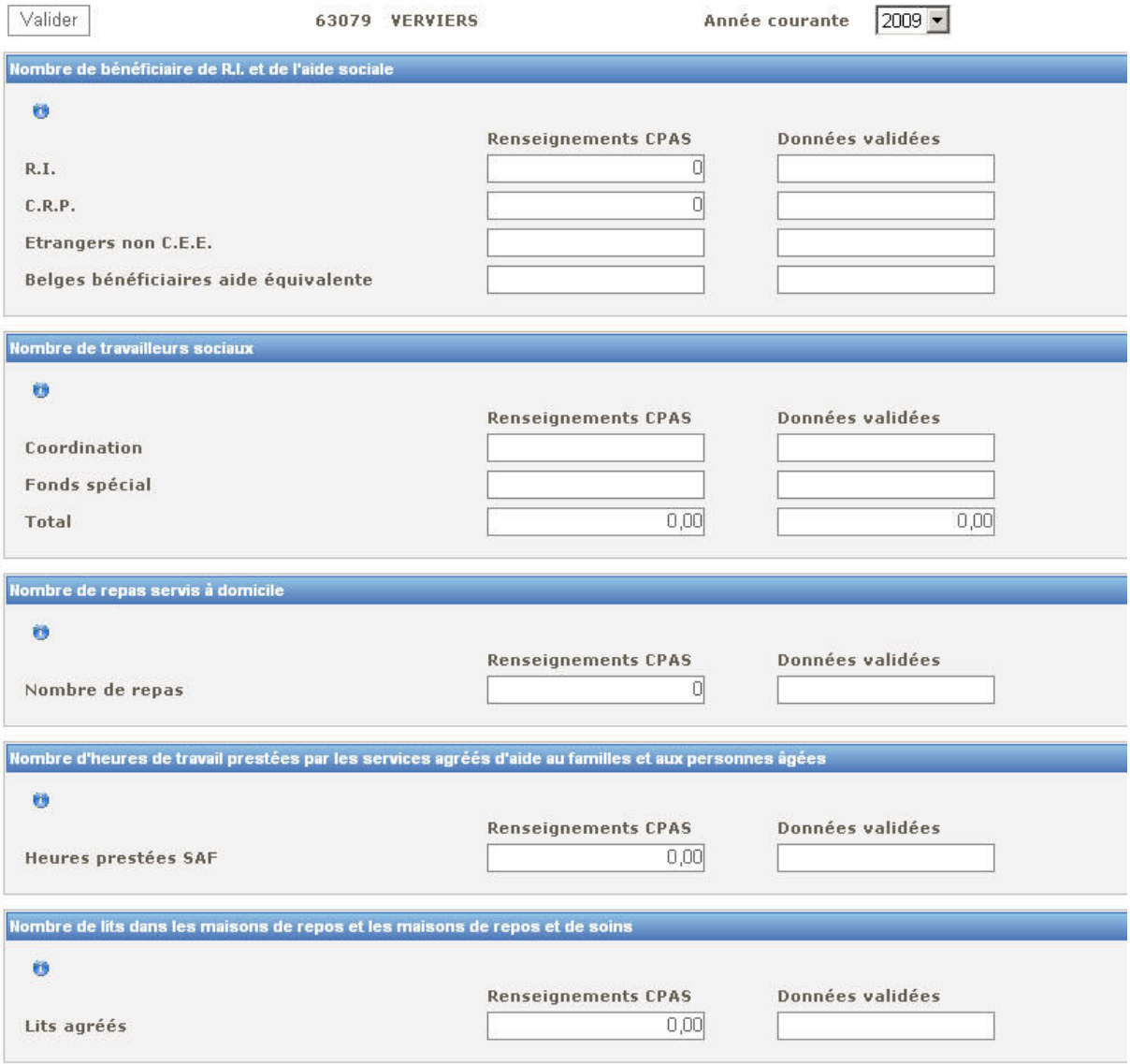
Les travailleurs sociaux sont répertoriés par année.
Les travailleurs doivent être encodés selon leur catégorie. Ici les onglets représentent les catégories : « Statutaire », « Contractuel », « Contractuel (art56$2), « APE » et « Personnel de remplacement ».
Par exemple, pour encoder un travailleur APE, vous cliquez sur l'onglet « APE » puis sur le bouton « Ajouter une ligne », vous encodez les informations demandées et vous sauvez, avec le bouton « Sauver la liste ».
Attention, lorsque vous changez d'onglet les données modifiées sont perdues si vous n'avez pas sauvegardé.

Pour supprimer une ligne, cliquer sur . Si vous avez ajouté une ligne blanche vous ne pourrez quitter l'onglet en cours que si vous la supprimez, ou encodez un travailleur.

Les APE

Ces données sont archivées annuellement.
Il faut donc s'assurer que la fiche à l'écran correspond bien à l'année souhaitée.

Lors de l'ouverture du formulaire par la DGO5, une fiche blanche est créée pour l'année du formulaire à traiter.



Les informations de la colonne de gauche « Renseignements CPAS » proviennent d'autres écrans. Et sont donc NON-Modifiable par l'écran APE.
Dans la colonne de droite ce sont les données qui seront envoyées à l'administration.
Il faut donc « valider » les données de gauche au préalable avec le bouton « Valider ».

S’il n’y a pas de validation, aucune donnée ne sera envoyée à l’administration.

Origine des données de gauche :

Colonne APE	Ecran	Zone(s)
RI	Situation sociale	Somme des RI cohabitant, isolés et avec famille à charge
C.R.P.	Situation sociale	total des bénéficiaires CRP
Etrangers non CEE	Situation sociale	total des bénéficiaires non CEE
Belges bénéf. aide équiv.	Situation sociale	total des bénéficiaires Belges d'une aide équivalente
Coordination	Données pour le FSAS	volume des prestations en coordination
Fond spécial	Données pour le FSAS	volume des prestation des travailleurs sociaux
Nombre de repas	Situation sociale	total des repas servis
Heures prestées SAF	Situation sociale	total des heures prestées en aide familiale
Lits agréés	Données pour le FSAS	total des lits en MR et MRS

7. Etats du formulaire

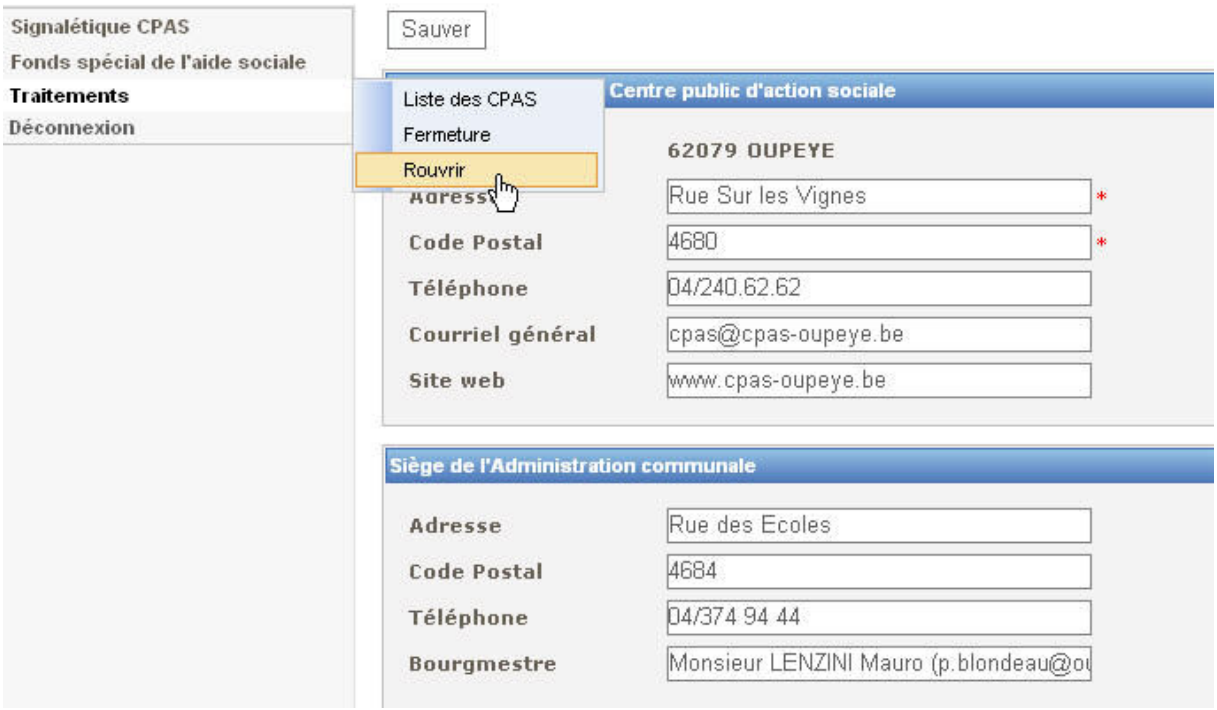
Etats du formulaire : O = ouvert ; C = Clôturé ; T = Transféré à la DGASS ;
V = Validé par la DGASS
Traitements possibles suivant l'état :

Etats	Traitements possibles QAD	Par la DG5
Ouvert	Tous les encodages Clôture du formulaire	5202 trfs données générales 5203 trfs membres du conseil 5102 trfs données générales 5103 trfs membres du conseil 5104 trf données FSAS 5105 trf données APE
Fermé	Encodage données générales Encodage membres conseil re-ouvrir le formulaire	5102 trfs données générales 5103 trfs membres du conseil 5201 trfs données du formulaire 5202 trfs données générales 5203 trfs membres du conseil 5205 déclôture formulaire
Transféré	Encodage données générales Encodage membres conseil	5102 trfs données générales 5103 trfs membres du conseil 5202 trfs données générales 5203 trfs membres du conseil 5204 Validation du formulaire 5205 déclôture formulaire
Validé	Encodage données générales Encodage membres conseil	5102 trfs données générales 5103 trfs membres du conseil 5202 trfs données générales 5203 trfs membres du conseil 5206 Dévalider le formulaire

8. Clôture d'un formulaire

Lorsque l'encodage du formulaire est terminé, pour le l'administration puisse le traiter, il faut le clôturer.
A partir de ce moment, seul l'encodage des données générales et des membres du conseil est accessible. TOUS les autres écrans ne sont plus que consultables.

Si vous souhaiter modifier vos données (du formulaire) après l'avoir clôturé **ET** que l'administration ne l'a pas encore validé, vous pouvez le **ré-ouvrir**.



Cliquer sur le menu « Rouvrir » qui se trouve sous le menu « Traitements ».

Signalétique CPAS
Fonds spécial de l'aide sociale
Traitements
Déconnexion
Vous allez déclôturer l'encodage du CPAS suivant : 62079 OUPEYE Année courante 2009
Déclôturer l'encodage

Un bouton « Déclôture l'encodage » vous est proposé, cliquer dessus.
Lorsque l'opération est terminée le message suivant apparaît :

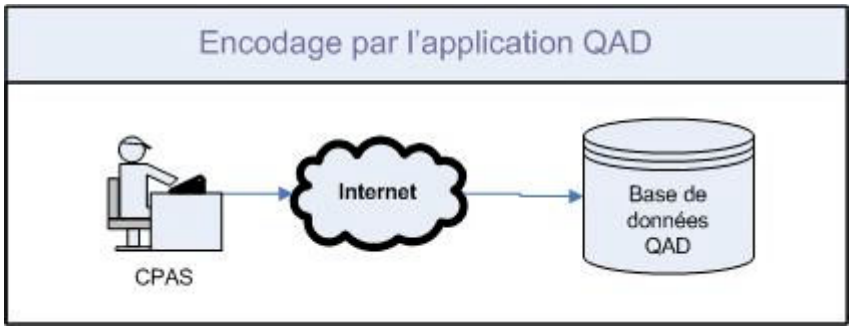
Signalétique CPAS
Fonds spécial de l'aide sociale
Traitements
Déconnexion
Vous allez déclôturer l'encodage du CPAS suivant : 62079 OUPEYE Année courante 2009
L'année est maintenant ouverte.
L'année en cours pour ce cpas n'est pas clôturée.
Déclôturer l'encodage

REMARQUE : dans un premier temps, seul l'écran détail-FSAS est denouveau accessible en modification. Tous les autres seront modifiables à la prochaine connexion.

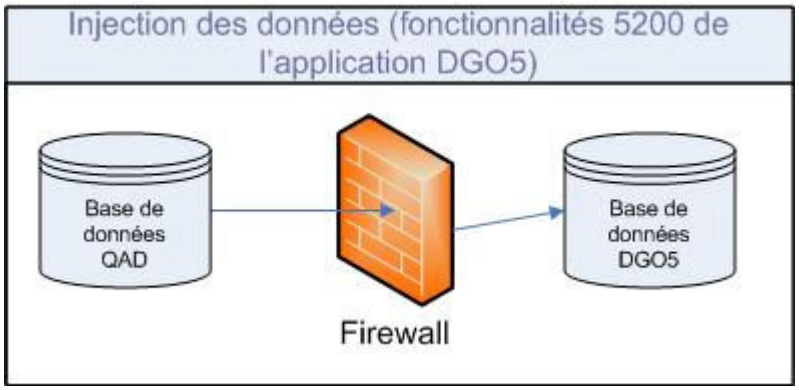
9. Localisation et transfert des données

a. Encodage par le CPAS et réception par l'administration

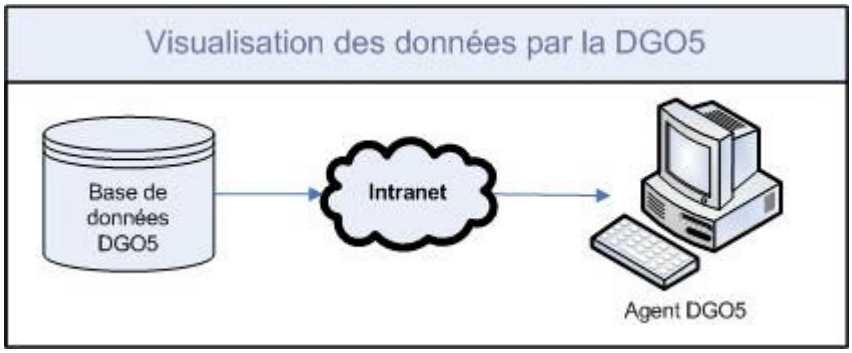
1° étape : encodage par le CPAS dans l'application QAD



2° étape : Récupération des données par l'agent du SPW

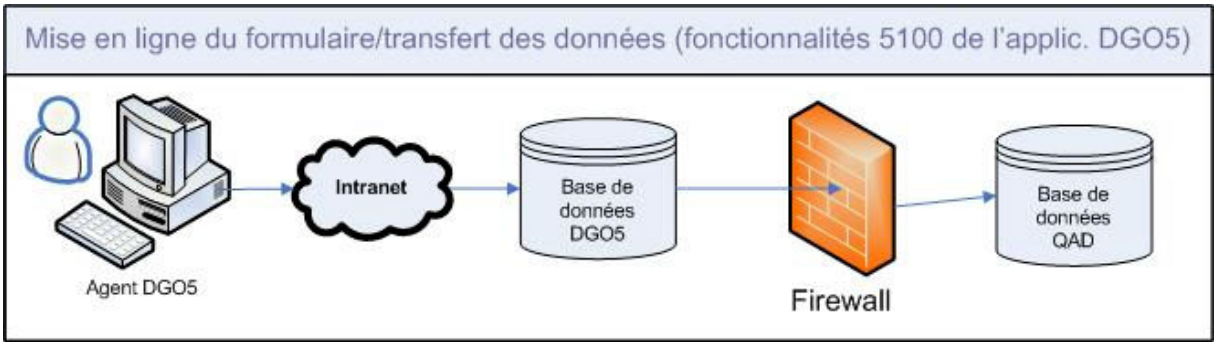


3° étape : Visualisation et gestion des données par l'agent SPW



b. Envoie par l'administration des données stockées au SPW.

1° étape : Transfert des données stockées au SPW vers les CPAS


Mise en ligne du formulaire/transfert des données (fonctionnalités 5100 de l'applic. DGO5)
Agent DGO5
Intranet
Base de données DGO5
Firewall
Base de données QAD

2° étape : Visualisation et gestion des données par le CPAS